

---

**2022**

# **MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**



© 2021 CapitalCol S.A.S. All Rights Reserved

No se puede reproducir ni distribuir ninguna parte de esta publicación de ninguna manera o por ningún medio, electrónico u otro, que se conozca actualmente o se desarrolle en el futuro, incluyendo, pero sin limitarse a, Internet, sin el consentimiento previo explícito por escrito de LENDAVA S.A.S.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**LENDAVA S.A.S.** (en adelante “la Compañía” o “el Responsable”), en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, presenta su Política de Tratamiento de Datos Personales, en la que se detalla la forma en que se utilizan los datos personales recolectados y la finalidad de los mismos, así como el procedimiento y canales puestos a disposición de los titulares para el ejercicio del derecho de Habeas Data establecido en la Constitución y la legislación vigente.

### I. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

**LENDAVA S.A.S.**, sociedad comercial legalmente constituida de conformidad con la legislación colombiana, identificada con NIT 901.229.591 - 4, con domicilio social principal en Santa Marta, con dirección de correo electrónico contacto@lendava.co y No. de teléfono 3182432976.

### II. DEFINICIONES PARA EFECTOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones para efectos de la Política de Tratamiento de Datos Personales:

- a. **Autorización**: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b. **Aviso de privacidad**: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales;
- c. **Base de datos**: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- d. **Dato personal o Datos Personales**: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- e. **Dato sensible**: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos;
- f. **Encargado del Tratamiento o Encargado**: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;

- g. **Responsable del Tratamiento o Responsable**: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asociación con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;
- h. **Titular**: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- i. **Transferencia**: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país;
- j. **Transmisión**: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable;
- k. **Tratamiento**: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

### III. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

#### a. Datos de Clientes y/o usuarios

- i. Realizar actividades comerciales y de mercadeo, adelantar campañas de marketing e informar y ofrecer los productos y servicios de la Compañía;
- ii. Registrar la información en el sistema de la Compañía;
- iii. Suministrar información sobre los productos o servicios contratados, información de la Compañía, y cualquier otra información administrativa;
- iv. Conocer el comportamiento financiero y crediticio;
- v. Verificar la identidad del cliente para el adecuado ofrecimiento y prestación de servicios y productos;
- vi. Compartir los datos con nuestros proveedores de servicios externos, para facilitar la gestión de los servicios quienes, al ser encargados de tratamiento, deberán ceñirse a lo contemplado en la Política de Tratamiento de Datos Personales;
- vii. Dar trámite a reportes de quejas de calidad de productos o servicios;
- viii. Establecer y mantener una relación contractual;
- ix. Realizar actividades de cobro o recuperación de cartera;
- x. Prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo y detectar fraude, corrupción y otras actividades ilegales;

- xi. Realizar la transmisión y transferencia de los datos con el respeto de las garantías y límites legales, quedando el encargado del tratamiento, en todo caso, obligado a respetar y aplicar la presente Política de tratamiento de datos personales;
- xii. Suministrarlos a las autoridades competentes por solicitud de las mismas;
- xiii. Cualquier otra finalidad que resulte a partir de la relación entre el titular de los datos personales y la Compañía.

**b. Datos de Empleados**

- i. Gestionar la relación laboral e incorporar sus datos en el contrato suscrito con la Compañía y los demás documentos necesarios para la ejecución de su labor tales como carnet, correo electrónico, autorización de acceso a las instalaciones de la compañía y asignación de herramientas y equipo de trabajo;
- ii. Enviar informaciones y comunicaciones internas;
- iii. Administrarlos y utilizar los datos del titular y su núcleo familiar para el cumplimiento de las obligaciones legales como pago de salario, afiliación y pago de seguridad social y demás prestaciones legales, impuestos, tributos y gravámenes, y realizar los descuentos legalmente autorizados del salario del empleado;
- iv. Expedir certificados, constancias y demás documentos solicitados por el trabajador en razón del vínculo;
- v. Prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo y detectar fraude, corrupción y otras actividades ilegales;
- vi. Suministrar la información a las autoridades competentes que lo soliciten.

**c. Datos de Proveedores y Contratistas**

- i. Gestionar adecuadamente la relación comercial y contractual y enviar información y permisos en caso de que requieran acceso a las instalaciones o uso de las herramientas de la Compañía;
- ii. Enviar información y solicitudes relacionadas con el objeto de la relación contractual;
- iii. Realizar la expedición y pago de facturas y cuentas de cobros resultantes de la relación contractual;
- iv. Evaluar la calidad de los servicios contratados;
- v. Analizar aspectos financieros, técnicos, sanciones administrativas y demás datos que permitan identificar la capacidad de cumplimiento;
- vi. Desarrollar procesos de selección, propuestas, cotizaciones y suscripción de contratos;
- vii. Suministrar información a las autoridades competentes que lo soliciten.
- viii.

#### IV. SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Tratamiento de los Datos Personales será realizado con total reserva y confidencialidad por todos los miembros y personas de la Compañía, comprometiéndose a guardar el debido secreto respecto de los mismos y almacenando los datos con las medidas técnicas y logísticas que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

#### V. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

El Titular de los Datos Personales, y las personas relacionadas en el artículo 2.2.2.25.4.1 del Decreto 1074 de 2015, tiene los siguientes derechos:

- a. Conocer y acceder, de forma gratuita, a sus Datos Personales que hayan sido objeto de tratamiento y ser informados sobre el Tratamiento que la Compañía realiza sobre los mismos;
- b. Actualizar y rectificar la información respecto a Datos que sean inexactos, incompletos o cuyo tratamiento no haya sido autorizado;
- c. Solicitar prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento de Datos Personales;
- d. Solicitar revocatoria de la autorización y/o supresión de un Dato Personal en cualquier momento, en caso de que la Compañía realice una conducta contraria a la regulación vigente, con las excepciones legales y contractuales;
- e. Presentar peticiones, consultas y reclamos para el ejercicio de sus derechos como Titulares del Dato Personal.

#### VI. ÁREA ENCARGADA DE ATENDER LAS PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES

Las peticiones, consultas o reclamos que realicen los Titulares para conocer, actualizar, rectificar o suprimir los datos y revocar la autorización, serán tramitadas por el área comercial, de conformidad con el procedimiento descrito por la Compañía, a través de cualquiera de los siguientes canales:

- **Correo Electrónico:** [contacto@lendava.co](mailto:contacto@lendava.co)
- **Teléfono:** (+57) 318 243 2976.
- **Oficina:** Calle 24 # 3-99/ edif. 424/ ofic. 1303, Santa Marta.

#### VII. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

Para la presentación de peticiones, reclamos y consultas para el conocimiento, corrección, actualización, supresión y cualquier derecho relacionado con el Habeas Data, debe dirigirse la misma a través de los canales informados y puestos a disposición por la Compañía, indicando la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos.

- Dirección física y/o electrónica para notificar la respuesta.
- Hechos o motivos que dan lugar al reclamo con una descripción de lo que solicita.
- Documentos que se quieran hacer valer.
- Firma y número de identificación.

Las consultas sobre los Datos Personales serán atendidas por la Compañía en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que la misma fue radicada. En caso de que no sea posible atender su consulta en dicho término, se le informará la fecha en que será atendida su consulta, sin que en ningún caso supere el término de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de diez (10) días anteriormente señalado.

Los reclamos y solicitudes serán atendidas en un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su radicación. En caso de que no sea posible atender su reclamo en el término anterior, así se le informará y se le indicará la fecha en que será atendido, sin que en ningún caso supere los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando la solicitud o reclamo sea incompleto o no contenga la información necesaria, así se informará al solicitante, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, y se requerirá para que subsane las fallas. En este caso, el término para atender su solicitud se contará a partir de la fecha en que se subsane por el interesado.

Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que el interesado ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

## VIII. VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento de Datos entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2021.